



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 67]
No. 67]

नई दिल्ली, सोमवार, मई 29, 2000/ज्येष्ठ 8, 1922
NEW DELHI, MONDAY, MAY 29, 2000/JYAISTHA 8, 1922

स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर

(प्रधान कार्यालय)

अधिसूचना

जयपुर, 14 फरवरी, 2000

स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के अधिकारियों के हस्ताक्षर शक्तियों के संबंध में 4 दिसम्बर 1982 एवं 29 मार्च 1986 के राजपत्रों में प्रकाशित अधिसूचना दिनांकित 18 सितम्बर, 1982 एवं 12 फरवरी, 1986 की अधिसूचना के अधिक्रमण में, सामान्य सूचना के लिए यह अधिसूचित किया जाता है कि अनुषंगी बैंक सामान्य विनियम 1959 के विनियम 55 (1) के संदर्भ में स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के निदेशक मण्डल की कार्यकारिणी समिति के स्तंभ (1) निम्न में अधिकारियों में प्रत्येक को स्तम्भ (2) में दर्शाये अधिकार प्रयोग करने के लिए अधिकृत किया है, इन अधिकारों का प्रयोग स्तम्भ (3) में दर्शाये अनुसार संयुक्त रूप से अथवा पृथक किया जाना है :

क्र. सं.	अधिकारी	शक्तियां	अधिकारों का संयुक्त अथवा पृथकतः प्रयोग
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	मुख्य महाप्रबंधक, महाप्रबंधक, उप महाप्रबंधक सहायक महाप्रबंधक, क्षेत्रीय प्रबंधक, मुख्य प्रबंधक, प्रबंधक, शाखा प्रबंधक, प्रभागों के प्रबंधक, (अर्थात् प्रभागों के इंचार्ज)	(अ) बैंक के नाम अथवा धारित अथवा बैंक की ओर से अथवा कोई विपरीत करार के अभाव में वचन पत्रों, स्टॉक रसीदों, स्टॉक ऋण पत्रों, अंशों, प्रतिभूतियों तथा माल के स्वत्व प्रलेखों के बेचान तथा अन्तरण करना, विनियम बिलों एवं चैकों के आहरण स्वीकार एवं बेचान करना, साख पत्रों के आहरण, पुष्टि एवं हस्तान्तरण, स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के चालू एवं अधिकृत व्यवसाय में गारंटियां (साख पत्रों एवं गारंटियां संयुक्त रूप से दूसरे अधिकारी के साथ हस्ताक्षरित की जानी हैं) एवं क्षतिपूर्तियों पर हस्ताक्षर करना तथा स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के ऐसे व्यवसाय अथवा दूसरा चालू अथवा अधिकृत व्यवसाय के संबंध में सभी पत्रों, सूचनाओं, खातों, रसीदों तथा प्रलेखों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः

(1)	(2)	(3)	(4)
		(ब) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना व पूरा करना।	पृथकतः
		(स) अन्य बैंकों एवं राजकोषों में स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के सभी खातों (वर्तमान एवं खोले जाने वाले) का परिचालन करना।	पृथकतः
		(द) बैंक के वर्तमान अथवा प्राधिकृत व्यवसाय से संबंधित दस्तावेजों, लिखतों (50,000 रुपये एवं अधिक के लिखत दूसरे अधिकारी के साथ संयुक्त रूप से), खातों, रसीदों, पत्रों एवं सूचनाओं को हस्ताक्षरित करना एवं विशेष रूप से उपरोक्त अधिकारों की सामान्य प्रकृति पर प्रतिकूल प्रभाव डाले एवं किसी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी अथवा निगम, जिसके लिए बैंक से एटार्नी नियुक्त किया है, के नाम में अथवा धारित किया गया हो अथवा की ओर से वचन पत्रों, प्रतिभूतियों एवं दस्तावेजों के बेचान एवं अन्तरण करने के लिए विनियम पत्रों एवं चैकों के आहरण, स्वीकृति एवं बेचान करने के लिए साख पत्रों के निर्गमन, संपुष्टि करने एवं अन्तरण करने के लिए एवं गारंटियां एवं क्षतिपूर्तियों को हस्ताक्षरित करने के लिए (साख पत्र एवं गारंटियां संयुक्त रूप से दूसरे अधिकारी के साथ हस्ताक्षरित की जायेगी)।	पृथकतः
2.	सहायक महाप्रबंधक (विधि), मुख्य प्रबंधक (विधि), प्रबंधक (विधि)	बैंक के लिये तथा बैंक की ओर से मांग पत्र, नोटिस, पत्राचार पर हस्ताक्षर करना, वाद पत्र पर शपथ, सत्यापन अभिपुष्टि हेतु लिखित कथनों, याचिकाओं, प्रार्थना पत्रों, अभ्यावेदनों, अपीलों, ज्ञापनों पर हस्ताक्षर करना, सामान्यतया तथा जिन कानूनी कार्यवाहियों, निर्धारण कार्यवाहियों, न्याय निर्णय आदि में एक बैंक एक पक्ष हो या अन्यथा हित बद्ध हो, से संबंधित दस्तावेजों पर किसी भी न्यायालय, ट्रिब्यूनल, प्राधिकरण, अधिकारी आदि के समक्ष चाहे सिविल, फौजदारी, राजस्व या अन्य प्रकार का हो, हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
3.	उप महाप्रबंधक, कम्प्यूटर सेवा, मुख्य प्रबंधक, कम्प्यूटर सेवा, प्रबंधक, कम्प्यूटर सेवा	(अ) क्रम संख्या 1(अ) से (द) में जैसा वर्णित (ब) पत्रों/सूचनाओं/रसीदों इत्यादि को हस्ताक्षरित करना, निविदाओं/उद्धरणों को मांगना, रसीदें निर्गमित करना, बैंक में कम्प्यूटरीकृत के संबंध में कम्प्यूटर एवं दूसरी संबंधित एजेंसियों के साथ समझौते/दस्तावेजों को हस्ताक्षरित करना।	पृथकतः
4.	उप महाप्रबंधक (कार्मिक एवं मानव संसाधन विकास), मुख्य प्रबंधक (कार्मिक प्रशासन), मुख्य प्रबंधक (मानव संसाधन विकास), अंचल कार्यालयों में मुख्य प्रबंधक, कार्मिक	(अ) बैंक में भर्ती के संबंध में अन्य कार्यालयों/जनता के सदस्यों/रोजगार कार्यालयों/उम्मीदवारों इत्यादि को संबंधित पत्रों को हस्ताक्षर करना (परीवीक्षाधीन अधिकारियों के नियुक्ति पत्रों को महाप्रबंधक के द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा एवं उनके इस्तीफे भी महाप्रबंधक द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे)। (ब) कर्मचारियों को ऋण वितरण/धन वापसी/प्राप्तियों से संबंधित सभी दस्तावेजों, लिखितों, लेखा रसीदों, पत्रों, संसूचनाओं तथा आवश्यकतानुसार ऐसे अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार।	पृथकतः

(1)	(2)	(3)	(4)
		(स) बैंक के लिए एवं बैंक की ओर से मांग पत्रों, नोटिस, पत्राचार पर हस्ताक्षर करना, वाद पत्र पर शपथ, सत्यापन या अभिपुष्टि हेतु, लिखित कथनों, याचिकाओं, प्रार्थनापत्रों, अभ्यावेदनों, अपीलों, ज्ञापनों पर हस्ताक्षर करना तथा सामान्यतया जिन कानूनी कार्रवाईयों, निर्धारण कार्रवाईयों, न्याय निर्णयों आदि में बैंक एक पक्ष हो या अन्य का हितबद्ध हो उससे संबंधित दस्तावेजों पर किसी भी न्यायालय, ट्रिब्यूनल, प्राधिकरण, अधिकारी आदि के समक्ष चाहे सिविल, फौजदारी, राजस्व या अन्य प्रकार का हो, हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
5.	मुख्य प्रबंधक स्टेशनरी/ प्रबंधक स्टेशनरी	(अ) पत्रों को हस्ताक्षरित करना, निविदायें/उद्धरणों को मांगना, रसीद निर्गमित करना, लेखन सामग्री के क्रय/निपटारा के संबंध में आपूर्ति कर्ता/परिवहन चालकों/मुद्रकों के साथ करारों/दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
		(ब) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्रवाईयों से संबंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्य तथा अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादित करना व पूरा करना।	पृथकतः
6.	सहायक महाप्रबंधक (परिसर), मुख्य प्रबंधक (सम्पदा)	(अ) बैंक की चल अथवा अचल पर सम्पत्तियों के अभिग्रहण/निर्माण/खरीद विक्रय या अन्य प्रकार से निपटान करने से संबंधित सभी पत्रों/निविदा पत्रों/संविदाओं/करारों/दस्तावेजों/अनुबंधों/रसीदों, अनुमोदन/संस्वीकृति हेतु स्थानीय निकायों को प्रस्तुत प्रस्तावों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
		(ब) स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से सम्बंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदन पत्रों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादित करना व पूरा करना।	पृथकतः
7.	उप महाप्रबन्धक/मुख्य प्रबन्धक, अन्तर्राष्ट्रीय बैंकिंग विभाग/मुख्य प्रबन्धक, केन्द्रीय लेखा	(अ) बैंकों के अधिकृत व्यवसाय/अन्तर कार्यालय खातों के समाधान के मामलों के सम्बन्ध में पत्रों को हस्ताक्षरित करने, निविदाओं/उद्धरणों को मांगने, रसीदें जारी करने, बाहरी संस्थाओं के साथ संसूचनाओं, करारों/दस्तावेजों को हस्ताक्षरित करना।	पृथकतः
		(ब) स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से सम्बंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों का निष्पादन करना व पूरा करना।	पृथकतः
8.	मुख्य प्रबन्धक कार्यालय प्रशासन/अंचल कार्यालयों में प्रबंधक, कार्यालय प्रशासन/ क्षेत्रीय कार्यालयों में उप प्रबंधक, कार्यालय प्रशासन	(अ) सभी पत्रों/निविदा पत्रों/संविदाओं/करारों/दस्तावेजों/अनुबंधों/रसीदों/स्वीकृति हेतु स्थानीय निकायों को प्रस्तावों को हस्ताक्षरित करना।	पृथकतः
		(ब) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना एवं बेचान करना।	पृथकतः
		(स) विनिमय बिलों एवं चैकों का आहरण, स्वीकार एवं बेचान करना।	

(1)	(2)	(3)	(4)
9.	मुख्य प्रबंधक, औद्योगिक संबंध	बैंक के लिये तथा बैंक की ओर से मांग पत्र, नोटिस, पत्राचार पर हस्ताक्षर करना, वाद पत्र पर शपथ, सत्यापन का अभिपुष्टि हेतु लिखित कथनों, याचिकाओं, प्रार्थना पत्रों, अभिवेदनों, अपीलों, झापनों पर हस्ताक्षर करना तथा सामान्यतया जिन कानूनी कार्रवाईयों, निर्धारण कार्रवाईयों, निर्धारण न्याय निर्णयों आदि में बैंक एक पक्ष हो या अन्यथा हित बद्ध हो उससे संबंधित दस्तावेजों पर किसी भी न्यायालय, ट्रिब्यूनल, प्राधिकरण, अधिकारी आदि के समक्ष चाहे सिविल, फौजदारी, राजस्व या अन्य प्रकार का हो, हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
10.	शाखाओं में उप प्रबंधक/ सहायक प्रबंधक	(अ) अपने संबंधित विभागों के संबंध में पत्रों, संदेशों, सूचनाओं, रसीदों को हस्ताक्षरित करना। (ब) उपरोक्त क्रम संख्या 1(अ) एवं (द) में वर्णित।	पृथकतः पृथकतः
11.	परीवीक्षाधीन अधिकारी	1000 रुपये तक सरकारी प्राप्तियों को हस्ताक्षरित करना।	पृथकतः
12.	विशेष सहायक	(अ) विनियम पत्रों, चैकों एवं ड्राफ्टों को आहरित करना।	उपरोक्त वर्णित विनियम के कार्यान्वयन में इसके या दूसरी विज्ञप्ति के अन्तर्गत हस्ताक्षर करने के लिये अधिकृत व्यक्ति के साथ संयुक्त रूप से
13.	शाखाओं में “ई” श्रेणी प्रधान रोकड़िया	(अ) विनियम पत्रों एवं चैकों को आहरित करना/बेचान करना।	पृथकतः
14.	प्रधान लिपिक	नकद के लिए 7000 तथा अन्तरण की 15,000 तक की रसीदों को हस्ताक्षर करना।	पृथकतः

उपरोक्त दिये गये अधिकार स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के निदेशक मंडल की कार्यकारिणी समिति के पृथक प्रस्ताव और/अथवा एटोर्नी अधिकार के अन्तर्गत संबंधित अधिकारी के अधिकारों से पृथक होंगे।

बैंक के सभी अधिकारी, कर्मचारी जिन्हें इसके द्वारा या इसके पहले हस्ताक्षर करने के अधिकार दिये गये हो तो ये जिन पदनामों के संदर्भ में हस्ताक्षर अधिकार दिये गये हैं/दिये गये थे, उन पदनामों में परिवर्तन के बावजूद इन अधिकारों का उपयोग करेंगे तथा हस्ताक्षर अधिकारों का प्रयोग यह मानकर किया जाता रहेगा कि परिवर्तित पदनामों को संबंधित अधिसूचना में शामिल कर लिया गया है बशर्ते उनमें विशेष रूप से कोई अन्य प्रकार का संशोधन न कर दिया गया हो।

निदेशक मंडल की कार्यकारिणी समिति के आदेश से,

मधुकर, प्रबंध निदेशक

[विज्ञापन/3/4/असाधारण/244/2000]

STATE BANK OF BIKANER AND JAIPUR

(Head Office)

NOTIFICATION

Jaipur, the 14th February, 2000

In supersession of notifications dated the 18th September, 1982 and 12th February, 1986 published in the Gazette's of India dated the 4th December, 1982 and 29th March, 1986 regarding signing powers of officials of State Bank of Bikaner

S. No.	Officials	Powers	Joint or Several Exercise of Powers
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Chief General Manager, General Managers, Dy. General Managers, Asstt. General Managers, Regional Managers. Chief Managers, Managers, Branch Managers, Managers of Divisions (i.e. Incharge of Divisions).	<p>(a) To endorse and transfer promissory notes, stock receipts stock debentures, shares, securities and documents of title to goods standing in the name of or held by or on behalf of the Bank or in the absence of any agreement to the contrary, to draw, accept and endorse bills of exchange and cheques, to issue, confirm and transfer letters of credit/to sign guarantees (LC & guarantees to be signed jointly with another official) and indemnities in the current and authorised business of the State Bank of Bikaner & Jaipur and to sign all letters, advices, accounts, receipts and documents connected with such business or other current or authorised business of the State Bank of Bikaner & Jaipur.</p> <p>(b) To sign and varify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner & Jaipur.</p> <p>(c) To operate all accounts (existing and to be opened) of the State Bank of Bikaner & Jaipur with other Banks and /or Government Treasuries.</p> <p>(d) To sign all documents, instruments (instruments for Rs. 50,000/- and above jointly with another official), accounts, receipts, letters and advices connected with the current or authorised business of the Bank, and in particular and without prejudice to the generality of the foregoing powers and to endorse and transfer promissory notes, securities and documents standing in the name of or held by or on behalf of any person, firm, company or corporation for which the Bank has been constituted as attorneys, to draw, accept and endorse bills of exchange and cheque, to issue, confirm and transfer of letters of credit and sign guarantees and indemnities (LC and guarantees to be signed jointly with another official).</p>	<p>Severally</p> <p>Severally</p> <p>Severally</p> <p>Severally</p>
2.	Asstt. General Manager (Law), Chief Manager (Law), Manager (Law)	To Sign for and on behalf of the Bank letters of demand, notices, correspondence and to sign, swear, verify or affirm complaints, written statements, petitions, applications, representations, appeals, memos and generally sign all documents connected with legal proceedings, assessment proceedings, adjudication etc. in which the Bank may be a party or otherwise interested before any Court, Tribunal, Authority, Official etc. whether Civil, Criminal, Revenue or otherwise.	Severally

(1)	(2)	(3)	(4)
3.	Dy. General Manager, Computer Services, Chief Manager, Computer Services, Manager, Computer Services	(a) As stated in S. No. 1(a) to (d).	Severally
		(b) To sign letters/advice/receipts, etc., call for tenders/ quotations/issue receipts, sign agreements/ documents with computer and other related agencies in relation to computerisation in the Bank.	Severally
4	Dy. General Manager (Personnel & HRD) Chief Manager, Personnel Administration, Chief Manager (HRD)/Chief Manager, Personnel at Zonal Offices.	(a) To sign letters addressed to other offices/members of the public/employment exchange/candidates etc. in the process of making recruitment in the Bank (Appo ment letters of Probationary Officers will be signed by the General Manager and their resignations will be accepted by the General Manager).	Severally
		(b) Power to sign all documents, instruments, accounts, receipts, letters, advices, and such other documents as may be necessary in relation to receipts/refunds/ grant of loans to staff members.	Severally
		(c) To sign for and on behalf of the Bank letters of demand, notices, correspondence and to sign, swear, verify or affirm complaints, written statements, petitions,—applications, representations, appeals, memos and generally sign all documents connected with legal proceedings, assessment proceedings, adjudication, etc. in which the Bank may be a party or otherwise interested before any court, Tribunal, Authority, Official, etc. whether Civil, Criminal, Revenue or otherwise.	Severally
5.	Chief Manager (Stationery)/ Manager (Stationery)	(a) To sign letters, call for tenders/quotations, issue receipts, sign agreements/documents with suppliers/transporters/ printers in relation to purchase/disposal of the Stationery.	Severally
		(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
		(c) To draw, accept and endorse Bills of Exchange and cheques.	Severally
6.	Asstt. General Manager (Premises)/Chief Manager, Estate.	(a) To sign all letters/tender papers/quotations/agreements/ documents/contracts/receipts, proposals to local bodies for approval/sanction of plans in relation to acquiring/ obtaining construction/purchasing/selling or otherwise dealing with the movable or immovable property of the Bank.	Severally
		(b) To sign and verify complaints, written statements petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
7	Dy. General Manager/Chief Manager, International Banking Department/	(a) To sign all letter, call for tenders/quotations, issue receipts, sign advices, agreements/documents with outside agencies in relation to the matters of recon-	Severally

(1)	(2)	(3)	(4)
	Chief Manager, Central Accounts.	ciliation of inter-office accounts/the authorised business of the Bank.	
		(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
8	Chief Manager, Office Administration/Manager, Office Administration at Zonal Offices/Dy. Manager, Office Administration at Regional Offices.	(a) To sign all letters/tender papers/quotations/agreements/documents/contracts/receipts/proposals to local bodies for approval.	Severally
		(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
		(c) To draw, accept and endorse Bills of Exchange and cheques.	Severally
	Chief Manager, Industrial Relations	(a) To sign for and on behalf of the Bank letters of demand notices, correspondence and to sign, swear, verify or affirm complaints written statements, petitions applications representations, appeals memos and generally sign all documents connected with legal proceedings assessment proceedings adjudication etc. in which the Bank may be a party or otherwise interested before any court, Tribunal, Authority Official, etc. whether Civil, Criminal, Revenue or otherwise.	Severally
10.	Dy. Managers/Asstt. Managers at branches.	(a) To sign letters communications, advices, receipts, in respect of their respective departments.	Severally
		(b) As mentioned in S. No. 1(a) and (d)	
11.	Probationary officers	To sign Govt. receipts upto Rs. 1000/-	Severally
12.	Special Assistant	(a) To draw bills of exchange, cheques and drafts.	Jointly with another who has been authorised to sign under this or any other notification in pursuance of the regulation above referred to.
13.	Head Cashier 'E' Category at Branches	(a) To discharge/endorse bills of exchange and cheques.	Severally
14.	Head Clerks	To sign receipts upto Rs/- 7,000/- (for cash) and upto Rs. 15,000/- (for transfer).	Severally

The powers conferred hereinabove shall be in addition to the powers of the officials concerned under their respective powers of attorney and/or separate resolution of the Executive Committee of the Board of Directors or the Board of Directors of the State Bank of Bikaner and Jaipur.

All officers, employees of the Bank on whom signing powers are conferred herein or herein before shall exercise the same not withstanding that the designations with reference to which such signing powers were conferred are charged and the signing powers shall be exercised as if such changed designations have been referred to in the notification conferring signing powers unless otherwise specifically modified.

By Order of the Executive Committee of the Board of Directors,

MADHUKAR, Managing Director

[Advt/III/IV/Exty./244/2000]